



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2024 № 646

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению государственного строительного и технического надзора Смоленской области (В.Ю. Окунев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



И. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 29.08.2024 № 676

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением
государственного строительного и технического
надзора Смоленской области государственной
услуги «Прием экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста)»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Главного управления государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. В настоящем Административном регламенте под самоходными машинами понимаются: тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства:

- 1) достигшие возраста:
 - 16 лет, - для самоходных машин категории «А I»;
 - 17 лет, - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

- 18 лет, - для самоходных машин категории «D»;
- 19 лет, - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
- 22 лет, - для самоходных машин категории «А IV»;

2) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение);

3) прошедшие профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

4) имеющие российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев, – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также об адресе электронной почты Главного управления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально

обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в сети «Интернет» по адресу: <https://мфц67.рф>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют государственные гражданские служащие Смоленской области – главные государственные инженеры-инспекторы Главного управления (далее – инженеры-инспекторы) и сотрудники МФЦ.

Сотрудники МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудники МФЦ, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудниками, принявшими звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудниками осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление или МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Главное управление начальник Главного управления определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться инженерами-инспекторами посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления инженеров-инспекторов по радио и телевидению согласовываются с начальником Главного управления.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Главном управлении и МФЦ;
- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан инженерами-инспекторами и сотрудниками МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, МФЦ, сотрудником МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке;
- информацию о Главном управлении и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Главное управление либо МФЦ.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия инженеров-инспекторов и сотрудников МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются инженерами-инспекторами и сотрудниками МФЦ на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону инженер-инспектор или сотрудник МФЦ представляется, назвав свой фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации инженер-инспектор или сотрудник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- инженеры-инспекторы или сотрудники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

1) с Управлением Федерального казначейства по Смоленской области – в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

2) с Министерством внутренних дел Российской Федерации – в целях получения сведений об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

3) с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки – в целях получения сведений о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами.

2.2.3. Порядок взаимодействия государственных органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Главным управлением одного из следующих решений:

- о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- о выдаче временного удостоверения на право управления самоходными машинами;

- о выдаче, замене или возврате удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. В зависимости от результата предоставления государственной услуги заявитель получает следующие документы:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (далее также – УТМ);

2) временное удостоверение на право управления самоходными машинами (далее также – временное удостоверение);

3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

2.3.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.2 настоящего подраздела, выдаются по формам, приведенным в приложениях № 1 и 2 к Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.10.2022 № 679.

2.3.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.2 настоящего подраздела, передаются заявителю в очной форме.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении в Главное управление.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.99 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.10.2022 № 679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 16 «О переименовании Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области в Главное управление государственного строительного и технического надзора Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного и технического надзора Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным
и (или) областным законодательством для
предоставления государственной услуги, услуг,
необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, и
информация о способах их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
и порядке их представления**

2.6.1. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В качестве указанных документов могут быть представлены:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца, выданное лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации (для физических лиц, признанных беженцами);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, получившему временное убежище на территории Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) медицинское заключение;

4) две фотографии размером 3х4 см (левый уголок) на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в Главном управлении (при наличии технической возможности).

2.6.2. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем представляются документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, а также:

1) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (представляются в подлиннике и возвращаются заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

2) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии) (представляются для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами);

3) удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее – национальное удостоверение) (при наличии);

4) перевод национального удостоверения на русский язык в случае его заполнения на иностранном языке (в случае замены национального удостоверения). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.3. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем представляются документы, предусмотренные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, а также медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления и необходимых для оказания государственной услуги документов с использованием Единого портала формирование заявления

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины;
- 2) документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;
- 3) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- 4) российское национальное водительское удостоверение – для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV».

2.7.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не представлены заявителем по собственной инициативе, инженер-инспектор запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление заявителем УТМ или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также возникновение сомнения в его подлинности;

- неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

- неудовлетворительная сдача практического экзамена.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев замены УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»; замены УТМ, выданных гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, на российские УТМ; если заявитель подвергнут административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами);

- наличие лишения права управления транспортными средствами (в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек);

- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- неуплата государственной пошлины за выдачу УТМ;

- недостижение заявителем возраста, указанного в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение медицинского освидетельствования в целях получения сведений о наличии (об отсутствии) у заявителя медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами.

По результатам проведения медицинского освидетельствования выдается медицинское заключение.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. В соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается за выдачу УТМ, временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

- изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, – в размере 500 рублей;

- изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, – в размере 2 000 рублей.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала – до подачи соответствующих документов.

2.11.3. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.11.5. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Главного управления, а также на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (<http://gstn.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Формы заявлений и извещений».

2.11.6. В случае если заявитель вынужден отказаться от сдачи экзаменов, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за проведение медицинского освидетельствования определяется в соответствии с договором (соглашением) об оказании медицинских услуг, заключаемым заявителем с медицинской организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной

услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления, МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия инженеров-инспекторов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место инженера-инспектора или сотрудника МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Главного управления или МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- график приема граждан инженерами-инспекторами и сотрудниками МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, МФЦ, сотрудником МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке;

- информация о Главном управлении и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием инженерами-инспекторами или сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;
- 4) количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

7) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги
в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг, особенности
предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления
государственной услуги
в электронной форме**

2.17.1. Главное управление осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к формам заявления о предоставлении государственной услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей записи на сайте МФЦ на прием в МФЦ для представления документов в целях получения государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, МФЦ, сотрудников МФЦ.

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется путем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

2.17.8. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.9. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. По желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе может быть выдано УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе. УТМ в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью инженера-инспектора. При подаче заявления о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) с Единого портала в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор Эксперт» (далее – система «Гостехнадзор Эксперт»).

2.17.11. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.12. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

2.17.13. Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) Главное управление информирует гражданина об истечении указанного срока и формирует запрос о представлении документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения
административных процедур
в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) прием экзаменов на право управления самоходными машинами, оформление результатов экзаменов;
- 5) выдача УТМ, временного удостоверения;
- 6) замена УТМ, временного удостоверения;
- 7) возврат (выдача) УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Главное управление или в МФЦ.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- 1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов инженер-инспектор или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- 2) проверяет комплектность приложенных к заявлению документов и правильность заполнения заявления, а в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в заявление необходимые изменения;
- 3) делает отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возвращения заявителя на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

3.1.4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает соответствующее заявление и копии документов, представленных заявителем, инженеру-инспектору.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Главным управлением и МФЦ.

3.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

3.1.6. Обязанность инженера-инспектора по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должна быть закреплена в его должностном регламенте.

3.1.7. Обязанности сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является завершение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.1 настоящего раздела, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Инженер-инспектор формирует и направляет межведомственные запросы в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя или от МФЦ.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос инженер-инспектор регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8. Обязанность инженера-инспектора по формированию и направлению межведомственного запроса должна быть закреплена в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение инженером-инспектором заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента) (далее – комплект документов).

3.3.2. При предоставлении государственной услуги инженер-инспектор устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор в зависимости от предмета обращения заявителя принимает решение о переходе к процедуре:

- 1) приема экзаменов на право управления самоходными машинами, оформления результатов экзаменов;
- 2) выдачи УТМ, временного удостоверения;
- 3) замены УТМ, временного удостоверения;
- 4) возврата (выдачи) УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается инженером-инспектором и направляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.3.5. Обязанности инженера-инспектора по рассмотрению документов должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами, оформление результатов экзаменов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема экзаменов на управление самоходными машинами, оформления результатов экзаменов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Инженер-инспектор назначает дату, время и место проведения экзамена на право управления самоходной машиной.

3.4.3. Заявитель уведомляется инженером-инспектором о дате, времени и месте проведения экзамена на право управления самоходной машиной по телефону или по электронной почте, указанным заявителем в заявлении, либо посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.4.4. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение либо получил профессиональное образование или дополнительное

профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

3.4.5. Прием экзаменов осуществляется инженером-инспектором в дату, время и месте проведения квалификационного экзамена на право управления самоходной машиной, которые ранее были назначены инженером-инспектором.

3.4.6. Перед сдачей экзаменов заявитель представляет инженеру-инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Инженер-инспектор принимает экзамены в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) – теория;

- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста) – теория;

- по Правилам дорожного движения Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.93 № 1090 (далее также – ПДД Российской Федерации) – теория;

- комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и ПДД Российской Федерации) - практика.

3.4.8. Заявители, имеющие действующее российское национальное водительское удостоверение категории «B», «C», «D» или удостоверение механика-водителя (для граждан, проходящих военную службу в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28.03.98 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»), освобождаются от экзамена по ПДД Российской Федерации.

3.4.9. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

На теоретическом экзамене проверяется знание заявителем:

- 1) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- 2) правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

- 3) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;

- 4) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

- 5) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

6) методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

7) ПДД Российской Федерации и ответственности за их нарушения.

Знания, показанные заявителем в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - «сдал», отрицательная - «не сдал». Оценка «сдал» выставляется, если заявитель в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5, на 6 из 8, на 8 из 10, на 12 из 15 или 15 из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал».

Инженер-инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, наблюдение за действием заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания, подписывает экзаменационный лист, оформленный согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос – 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторно теоретический экзамен назначается не ранее чем через 7 дней.

Результат теоретического экзамена объявляется заявителю в течение 1 часа после его сдачи.

Практический и теоретический экзамен сдаются заявителем в один день (при наличии технической возможности).

По желанию заявителя теоретический экзамен может быть проведен в дистанционной форме (при наличии технической возможности).

При этом должны быть соблюдены следующие условия:

- у заявителя должна быть необходимая техника (персональная электронно-вычислительная машина или гаджет) с выходом в сеть «Интернет»;

- наличие программ, обеспечивающих видео-конференц-связь и позволяющих вести запись экзамена;

- заявитель предъявляет для верификации личности паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- в помещении, в котором находится заявитель, не должны находиться иные лица. В случае нарушения или фиксации инженером-инспектором факта использования вспомогательных материалов экзамен прерывается, по результатам экзамена выставляется оценка «не сдал».

3.4.10. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

- первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

- второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины (при наличии).

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования

экзаменационного маршрута. Примерная схема площадки (трактородрома) для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть зарегистрирована в установленном законом порядке, пройти технический осмотр и оборудована знаком «учебное транспортное средство».

Самоходные машины, используемые для проведения второго этапа практического экзамена, должны быть оборудованы средствами аудио- и видеорегистрации.

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Заявитель, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Заявитель, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4.11. При выполнении первого этапа практического экзамена заявитель выполняет все маневры, предусмотренные комплексом экзаменационных заданий для данной категории, не останавливая двигатель и не покидая самоходную машину (кроме выполнения задания по агрегатированию самоходной машины с прицепом или навесной машиной).

На первом этапе экзамена у заявителя проверяется умение выполнять следующие маневры:

- 1) начало движения с места на подъеме;
- 2) разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами);
- 3) постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
- 4) агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- 5) постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»);
- 6) агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

7) торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Максимальный срок сдачи каждого маневра на первом этапе практического экзамена составляет 5 минут с момента начала выполнения маневра на самоходной машине каждой категории.

Для самоходных машин категорий «А» и «F» выполняются маневры, указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 7 настоящего пункта.

Для колесных самоходных машин категорий «B», «C», «D» выполняются маневры, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта.

Для самоходных машин категории «E» и гусеничных категории «B» выполняются маневры, указанные в подпунктах 1, 3-7 настоящего пункта.

Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем маневров, порядком их выполнения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на специально оборудованной площадке (трактородроме).

Перед началом маневров самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен.

Инженер-инспектор знакомит заявителя с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности маневры, предусмотренные для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде инженера-инспектора заявитель занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инженер-инспектор контролирует ход выполнения маневров, ведет хронометраж времени, подает команды заявителю, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием заявителя, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, анализирует их, выставляет оценку за выполнение каждого маневра и заверяет своей подписью.

Первый этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная — «не сдал».

Для 7 маневров: оценка «сдал» – при выполнении 6 маневров;

Для 6 маневров: оценка «сдал» – при выполнении 5 маневров;

Для 4 маневров: оценка «сдал» – при выполнении 3 маневров.

При положительном результате первого этапа заявитель допускается ко второму этапу практического экзамена.

Заявитель, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Повторный экзамен назначается не ранее чем через 7 календарных дней. В случае повторной сдачи – сдается весь этап экзамена.

Заявитель, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене.

3.4.12. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на испытательном маршруте (при наличии).

На втором этапе практического экзамена оцениваются соблюдение правил безопасной эксплуатации, ПДД Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях, а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Второй этап практического экзамена проводится на право управления самоходными машинами категорий «В», «С», «D» и «F», для остальных категорий не проводится.

При проведении экзамена в условиях закрытой площадки (трактородрома) маршрут оборудуется следующими обязательными элементами улично-дорожной сети:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- регулируемый и нерегулируемый пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия.

Все элементы улично-дорожной сети должны сопровождаться дорожными знаками и в случае исполнения покрытия участков маршрута в асфальтобетонном или цементобетонном исполнении - дорожной разметкой.

Набор и последовательность их размещения на маршруте определяются в каждом конкретном случае Главным управлением.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет инженер-инспектор. Экзаменационное задание заявителем выполняется индивидуально. Инженер-инспектор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инженер-инспектор знакомит заявителя с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инженера-инспектора заявитель занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту инженер-инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки, суммирует количество набранных заявителем баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Второй этап практического экзамена в итоге оценивается по системе - «сдал»/«не сдал» в соответствии с нижеприведенной таблицей.

**Система оценки второго этапа
практического экзамена**

Упражнение	Соответствующие пункты ПДД Российской Федерации, выполнение которых обязательно	Оценка
Начало движения	2.1.2, 8,1, 9.1, 9.5	«сдал»
Объезд препятствия	8.2,8.4, 9.1, 9.5	«сдал»
Проезд регулируемого пешеходного перехода	14.3,14.4, 14.5	«сдал»
Проезд нерегулируемого перекрестка	13.1, 13.2, 13.9, 13.12	«сдал»
Маневрирование на разных скоростях	10.1, 10.2, 10.3, 10.4	«сдал»
Проезд регулируемого перекрестка	13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.7, 13.8	«сдал»
Проезд нерегулируемого пешеходного перехода	14.1, 14.2, 14.4, 14.5	«сдал»
Проезд нерегулируемого железнодорожного переезда с дорожным знаком «СТОП»	12.4, 15.1, 15.2, 15.3	«сдал»

Для 8 маневров: оценка «сдал» – при выполнении 6 маневров.

При положительном результате второго этапа заявитель считается успешно сдавшим экзамены. Результат проведения практических экзаменов считается положительным и заявителю выставляется оценка «сдал», если заявитель в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке (трактородроме), а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

3.4.13. Результаты теоретического и двух этапов практического экзаменов заносятся инженером-инспектором в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами.

Также инженером-инспектором в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами заносится запись о неявке заявителя на экзамен.

3.4.14. В случае успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инженер-инспектор переходит к следующей административной процедуре в зависимости от предмета обращения заявителя.

3.4.15. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор сообщает в письменной форме об отказе в допуске к экзаменам с указанием причин отказа.

3.4.16. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых инженером-инспектором, составляет не более 5 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5. Выдача УТМ, временного удостоверения

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является успешная сдача заявителем теоретического и практического экзаменов на право управления самоходными машинами.

3.5.2. Выдача УТМ заявителю, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

УТМ выдается под расписку указанному в нем лицу.

3.5.3. Выдача временного удостоверения заявителю, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.4. В рамках данной административной процедуры инженер-инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в систему «Гостехнадзор Эксперт»;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименовании органа, выдавшего удостоверение. Произведенные записи заверяются подписью инженера-инспектора и печатью Главного управления.

Инженер-инспектор подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.5.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Главном управлении при личном посещении заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично УТМ или временного удостоверения.

Заявитель ставит подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.7. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ Главное управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.5.8. УТМ выдается сроком на 10 лет. По истечении указанного срока УТМ считается недействительным и подлежит замене.

3.5.9. УТМ и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в Главное управление для уничтожения.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов заявителем.

3.6. Замена УТМ, временного удостоверения

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации.

3.6.3. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющих категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации «тракторист-машинист».

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой производится на основании имеющихся в Главном управлении сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Замена УТМ в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист» производится после сдачи экзаменов в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.6.4. В рамках данной административной процедуры инженер-инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в систему «Гостехнадзор Эксперт»;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;
- 3) изготовление УТМ или временного удостоверения;
- 4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименовании органа, выдавшего удостоверение. Произведенные записи заверяются подписью инженера-инспектора и печатью Главного управления.

При замене УТМ ранее выданное УТМ изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое УТМ.

В новое УТМ также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного УТМ, взамен которого выдается новое УТМ.

Инженер-инспектор подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю УТМ или временного удостоверения при личном посещении Главного управления.

Заявитель ставит подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ Главное управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Возврат (выдача) УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.7.2. Возврат УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и после проверки знания им ПДД Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по ПДД Российской Федерации.

3.7.3. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

3.7.4. В рамках данной административной процедуры инженер-инспектор осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по ПДД Российской Федерации в порядке, указанном в подразделе 3.4 настоящего раздела (в случае возврата УТМ лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

2) ввод данных в систему «Гостехнадзор Эксперт».

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Главном управлении при личном его посещении заявителем.

3.7.5. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю. Заявитель ставит подпись в заявлении о получении УТМ.

3.7.6. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ Главное управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в соглашении о взаимодействии.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование и прием запроса о предоставлении государственной услуги;

3) осуществление оплаты государственной пошлины;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- 5) выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления, МФЦ, специалистами МФЦ.

3.8.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Инженеры-инспекторы осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Главного управления и инженеры-инспекторы несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в Главное управление с помощью системы «Гостехнадзор Эксперт» заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- доступ на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

Инженер-инспектор принимает и регистрирует с помощью системы «Гостехнадзор Эксперт» заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.8.4. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в день обращения.

3.8.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, в день принятия решения;

3) УТМ в виде электронного документа, форма которого соответствует форме УТМ на бумажном носителе.

УТМ в виде электронного документа выдается по желанию заявителя в дополнение к УТМ на бумажном носителе при наличии технической возможности Единого портала, а также системы «Гостехнадзор Эксперт».

3.8.6. Заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.8.7. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, МФЦ, специалистом МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Главного управления или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Инженеры-инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность инженеров-инспекторов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного
органа Смоленской области, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги «Прием
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

Форма

(лицевая сторона заявления)

В Главное управление государственного строительного и технического надзора
Смоленской области _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения _____ место рождения _____

(республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

проживающего (ей) _____

(адрес места жительства, пребывания)

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя)

(наименование, серия, номер, кем выдан, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-
машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида
на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с _____

(окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

вид удостоверения _____ серия номер _____

категории (квалификации) _____ получал (а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

«___» _____ г.

(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

«___» _____ г. / _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
главного государственного инженера-инспектора)

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1.

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать в допуске с указанием причины)

« ____ » _____ г. _____ / _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
главного государственного инженера-инспектора)

2.

(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

« ____ » _____ г. _____ / _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
главного государственного инженера-инспектора)

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

серия _____ номер _____ категория _____

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

серия _____ номер _____ категория _____

Особые отметки _____

Указанные документы получил (а).

« ____ » _____ г. _____ / _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
главного государственного инженера-инспектора)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
Главным управлением
государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

Форма

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, серии _____ № _____

выдан _____ /-----\
_____ | |

(дата выдачи, кем выдан)

Место

для

фотографии

(наименование медицинской организации, номер справки, дата)

Прошел обучение по программе _____ | |

(категория самоходной машины _____ / _____ | |

(наименование образовательной организации)

М.П.

(при наличии)

Документ о прохождении обучения:

серия _____ № _____ от «__» _____ 2 _____ г.

«__» _____ г.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Дата выдачи	Серия, № удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	Разрешительные категории	Наименование органа, выдавшего удостоверение	Подпись главного государственного инженера-инспектора, печать

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги «Прием
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

Форма

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Категория _____ Водительское _____
удостоверение _____

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН по ПБЭ¹ и ПЭМиО²

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов билетов								Подпись заявителя (кандидата)
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номера ответов									
Отметки главного государственного инженера-инспектора (экзаменатора)									
Оценка, подпись, Ф.И.О. главного государственного инженера-инспектора (экзаменатора)	_____ / _____								

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН по ПДД³

Дата _____ Билет № _____	Номера вопросов билетов																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Номера ответов																					
Отметки главного государственного инженера-инспектора (экзаменатора)																					

¹ ПБЭ – правила безопасной эксплуатации самоходных машин, содержащиеся в экзаменационных билетах для приема теоретического экзамена, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

² ПЭМиО – правила эксплуатации машин и оборудования, содержащиеся в экзаменационных билетах для приема теоретического экзамена, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

³ ПДД - Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.93 № 1090.

Подпись заявителя (кандидата)	
Оценка, подпись, Ф.И.О. главного государственного инженера-инспектора (экзаменатора)	/

ПЕРВЫЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Дата _____	Номера заданий											Итоговая оценка	Подпись, фамилия главного государственного инженера- инспектора (экзаменатора)	Подпись заявителя (кандидата)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			

ВТОРОЙ ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Дата _____	Итоговая оценка	Подпись, фамилия главного государственного инженера- инспектора (экзаменатора)	Подпись заявителя (кандидата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги «Прием
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

ПЕРЕЧЕНЬ маневров, порядок их выполнения

1. Начало движения с места на подъеме.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- запуск двигателя с первого раза;
- включение левого указателя поворота, затем начало движения;
- выключение левого указателя поворота после начала движения;
- движение по наклонному участку;
- останавливает самоходную машину перед первой линией «СТОП», не пересекая проекцией переднего габарита, таким образом, чтобы все колеса находились на участке подъема;
- зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии стояночным тормозом, включить нейтральную передачу, убрать ноги с педалей, начать движение после команды экзаменатора;
- включение левого указателя поворота, затем начало движения;
- продолжить движение в прямом направлении, не допуская отката транспортного средства назад более чем на 1 м.

Величина отката фиксируется экзаменатором путем выставления контрольной стойки высотой не менее 1 м на расстоянии 0,3 м от проекции заднего габарита после остановки транспортного средства перед линией «СТОП».

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 1.

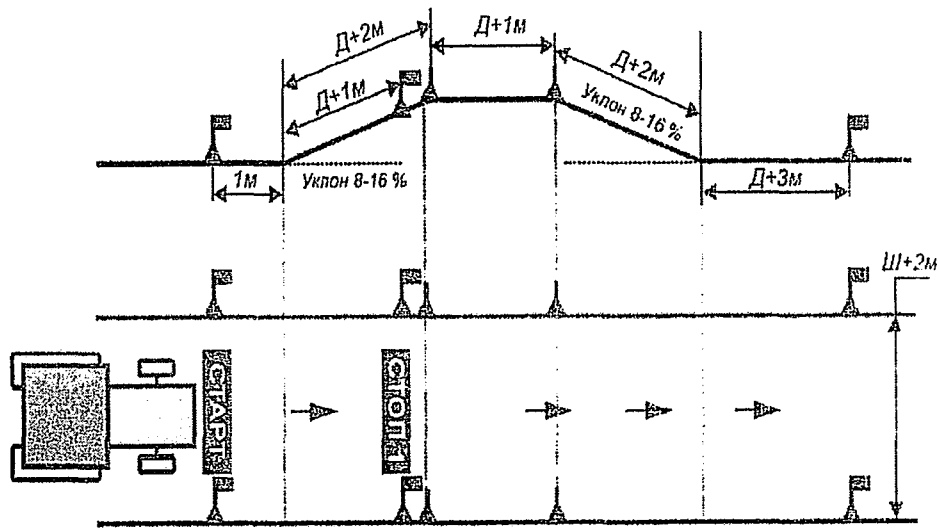


Рис. 1

Условные обозначения:
 Ш – ширина машины;
 Д – длина машины;
 ▲ – конус разметочный;
 □ – стойка разметочная

2. Разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машинах с бортовыми фрикционами).

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- при движении задним ходом подать звуковой сигнал;
- развернуться при однократном включении задней передачи, поочередно совершая по заданной траектории левый и правый повороты либо правый и левый повороты в зависимости от схемы организации движения, применяемой на закрытой от движения площадке (трактородроме);
- остановку перед линией «СТОП», не выключая двигатель, без выключения передачи и включения стояночного тормоза, при этом передний габарит самоходной машины не должен пересекать линию «СТОП» и находиться на расстоянии не более 0,5 м от линии «СТОП». После остановки продолжить движение и пересечь линию «СТОП» после команды экзаменатора;
- не допустить остановку двигателя.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий, при этом габарит самоходной машины не вышел за пределы обозначенной площадки.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 2.

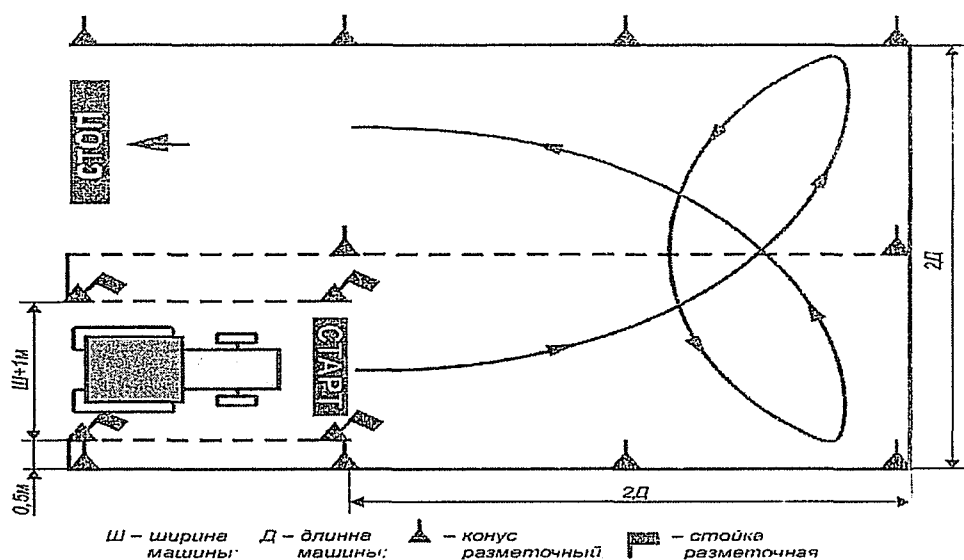


Рис. 2

Условные обозначения:

Ш – ширина машины;

Д – длина машины;

▲ – конус разметочный;

▣ – стойка разметочная

3. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- при движении задним ходом подать звуковой сигнал;
- въехать в зону выполнения упражнения;
- маневрируя задним ходом, установить самоходную машину в «боксе» так, чтобы проекция переднего габарита самоходной машины пересекла контрольную линию;
- включить нейтральную передачу и зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии с постановкой на ручной тормоз;
- не допустить остановку двигателя.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий, при этом габарит самоходной машины не вышел за пределы обозначенной площадки.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на закрытой от движения площадке (трактородроме), выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от бокса.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 3.

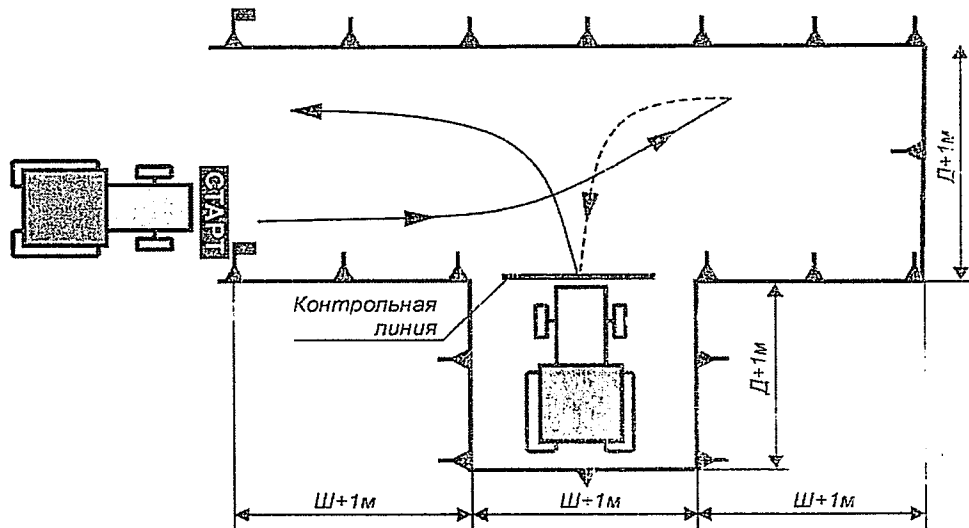


Рис. 3

Условные обозначения:

Ш – ширина машины;

Д – длина машины;

▲ – конус разметочный;

┌ – стойка разметочная

4. Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»).

При выполнении упражнения заявитель должен осуществить следующие операции:

- при движении задним ходом подать звуковой сигнал;
- подъезжая задним ходом к прицепу, маневрировать самоходной машиной для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа, при этом осуществить подъезд не более 3 раз;
- зафиксировать самоходную машину ручным тормозом, включить нейтральную передачу;
- произвести соединение самоходной машины с прицепом (вставить шкворень, установить страховочное приспособление);
- произвести подключение пневматической, гидравлической и электрической систем трактора к соответствующим устройствам прицепа;
- проверить в действии работу пневматического привода рабочей тормозной системы и сигнальные системы прицепа;
- выехать с обозначенной площадки, не пересекая пределов площадки габаритами самоходной машины и прицепа;
- не допустить остановки двигателя.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на закрытой от движения площадке (трактородроме), выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от бокса.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 4.

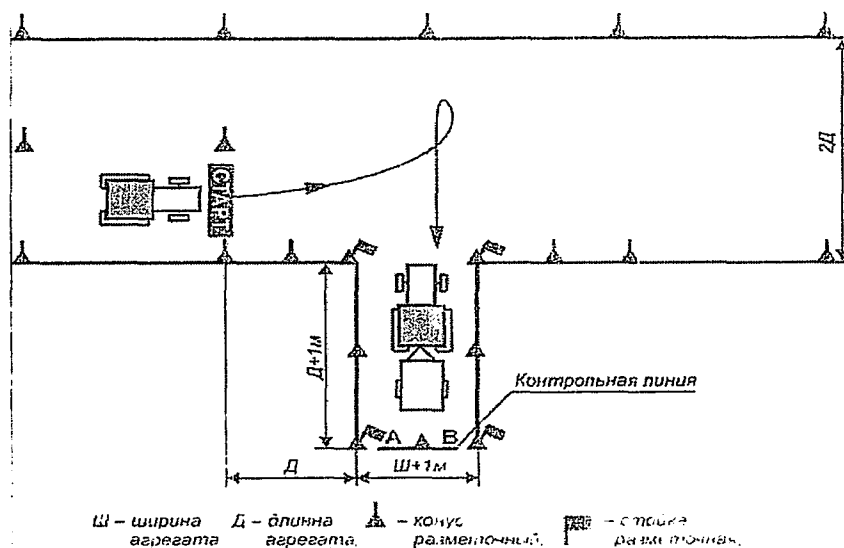


Рис. 4

Условные обозначения:

Ш – ширина машины;

Д – длина машины;

▲ – конус разметочный;

□ – стойка разметочная

5. Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А», «А IV» и «F»).

При выполнении упражнения заявитель должен осуществить следующие действия (самоходная машина соединена с прицепом):

- выехать из «бокса» и установить самоходную машину с прицепом под углом 90° ;
- при движении задним ходом подать звуковой сигнал;
- маневрируя задним ходом, установить самоходную машину с прицепом в «боксе» так, чтобы проекция габарита самоходной машины и прицепа находилась в границах обозначенной площадки;
- осуществить заезд при включении задней передачи не более одного раза;
- не допустить остановку двигателя;
- включить нейтральную передачу и зафиксировать самоходную машину в неподвижном состоянии с включением стояночного тормоза;
- зафиксировать прицеп на месте «хранения» стоянки с помощью противооткатных упоров либо стояночного тормоза;
- разъединить пневматическую, гидравлическую, электрическую системы самоходной машины и прицепа;

- разъединить страховочное приспособление, затем соединение самоходной машины и прицепа.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на закрытой от движения площадке (трактородроме), выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от бокса.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 5.

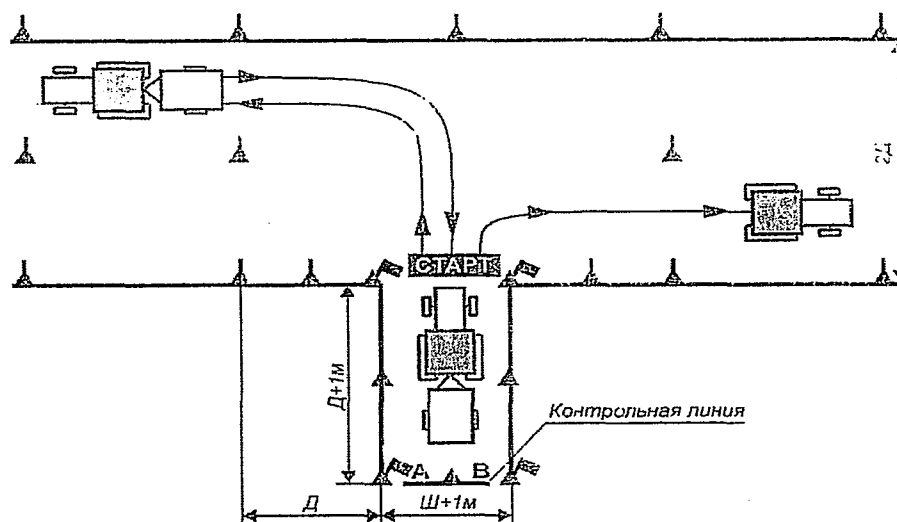


Рис. 5

Условные обозначения:

Ш – ширина машины;

Д – длина машины;

▲ – конус разметочный;

■ – стойка разметочная

6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»).

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- при движении задним ходом подать звуковой сигнал;
- подать трактор задним ходом к навесной машине, используя при этом не более 3 включений задней передачи;
- навесить навесную машину на трактор, установить страховочные устройства и опознавательные знаки при превышении установленных габаритов агрегата;
- перевести навесную машину в транспортное положение;
- опустить навесную машину в исходное положение;
- отсоединить навесную машину;
- обеспечить устойчивость навесной машины на месте «хранения» стоянки;
- не допустить остановку двигателя.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий.

В зависимости от схемы организации движения, применяемой на закрытой от движения площадке (трактородроме), выполнение упражнения может осуществляться как с левой, так и с правой стороны от бокса.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 6.

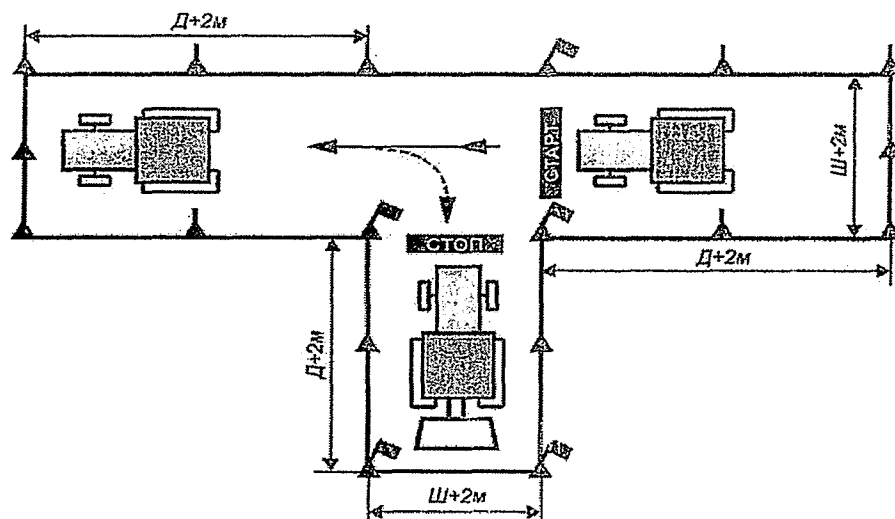


Рис. 6

Условные обозначения:

Ш – ширина машины;

Д – длина машины;

▲ – конус разметочный;

■ – стойка разметочная

7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

При выполнении упражнения заявитель должен осуществить следующие действия:

- включение левого указателя поворота, затем начало движения;
- движение по обозначенной полосе с повышением скорости движения и последующим понижением скорости в обозначенных зонах, переключением передач или без таковых (только для машин с автоматической коробкой передач, вариатором и т.п.);
- плавное торможение и остановку перед линией «СТОП», не выключая двигатель, без выключения передачи и включения стояночного тормоза, при этом передний габарит самоходной машины не должен пересекать линию «СТОП» и находиться на расстоянии не более 0,5 м от линии «СТОП». После остановки продолжить движение и пересечь линию «СТОП» после команды экзаменатора;
- включение левого указателя поворота, затем начало движения.

Маневр считается сданным при выполнении всех перечисленных действий.

Схема выполнения маневра изображена на рисунке 7.

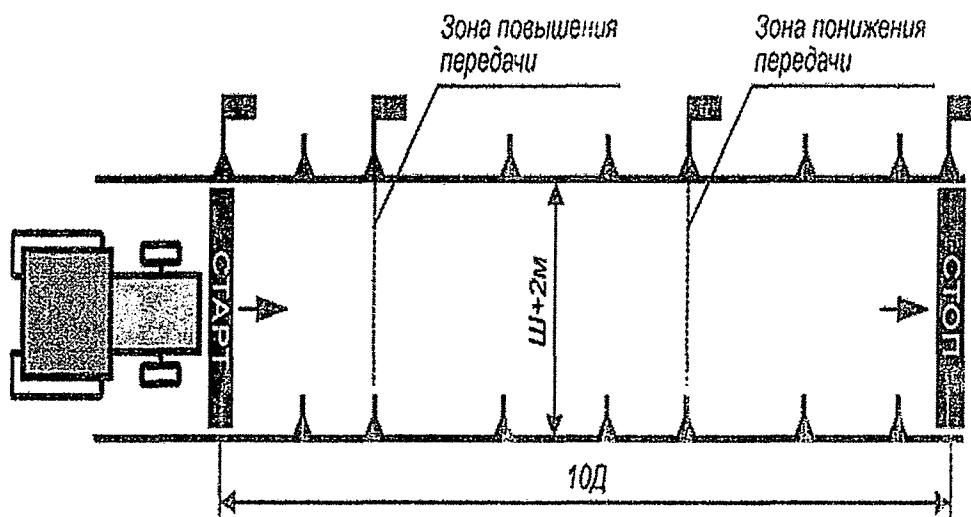


Рис. 7

Условные обозначения:

$Ш$ – ширина машины;

$Д$ – длина машины;

▲ – конус разметочный;

■ – стойка разметочная

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением государственного
строительного и технического
надзора Смоленской области
государственной услуги «Прием
экзаменов на право управления
самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-
машиниста (тракториста)»

ПЕРЕЧЕНЬ **экзаменационных заданий, порядок выполнения** **экзаменационных заданий**

Инженер-инспектор знакомит заявителя с порядком проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, очередностью выполнения заданий, включает средства аудио- и видеорегистрации.

По команде инженера-инспектора заявитель занимает место водителя в самоходной машине, под запись средств аудио- и видеорегистрации процесса проведения практического экзамена устанавливается личность заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего его личность, проверяется тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в представленном им документе, удостоверяющем его личность, произносятся вслух его фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения, осуществляется подготовка к движению и начинается движение по маршруту.

1. Начало движения.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- пристегнуться предусмотренным конструкцией самоходной машины ремнем безопасности;
- включить передачу;
- выключить ручной тормоз;
- включить левый указатель поворота;
- начать движение, выключив левый указатель поворота.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

2. Объезд препятствия.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- заблаговременно включить левый указатель поворота;
- посмотрев в зеркало заднего вида, совершить объезд препятствия с левой стороны по полосе встречного движения;
- после объезда препятствия включить правый указатель поворота, вернуться в свою полосу движения;

- выключить правый указатель поворота;
- продолжить движение по маршруту.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

3. Проезд регулируемого пешеходного перехода.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- при включении запрещающего сигнала светофора остановиться перед пешеходным переходом;
- при включении разрешающего сигнала светофора продолжить движение по маршруту.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

4. Проезд нерегулируемого перекрестка.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- приближаясь к нерегулируемому перекрестку снизить скорость;
- заблаговременно включить нужный указатель поворота;
- посмотреть в обе стороны;
- руководствуясь знаками приоритета, согласно ПДД Российской Федерации осуществить поворот;
- после совершения поворота выключить указатель поворота и продолжить движение по маршруту.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

5. Маневрирование на разных скоростях.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- ускориться с включением повышенной передачи;
- замедлиться с включением пониженной передачи.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

6. Проезд регулируемого перекрестка.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- при включении запрещающего сигнала светофора заблаговременно включить указатель соответствующего поворота;
- остановиться перед регулируемым перекрестком;
- выключить передачу, удерживая самоходную машину в неподвижном состоянии рабочим либо ручным тормозом;
- при разрешающем сигнале светофора посмотреть в обе стороны, затем продолжить движение в соответствии с ПДД Российской Федерации;
- после совершения поворота выключить указатель поворота.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

7. Проезд нерегулируемого пешеходного перехода.

При выполнении маневра заявитель должен осуществить следующие действия:

- приближаясь к нерегулируемому пешеходному переходу, снизить скорость;
- посмотреть в обе стороны;

- при отсутствии пешеходов на пешеходном переходе продолжить движение.
Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

8. Проезд нерегулируемого железнодорожного переезда с дорожным знаком «СТОП».

При выполнении упражнения заявитель должен осуществить следующие действия:

- приближаясь к нерегулируемому железнодорожному переезду с дорожным знаком «СТОП», снизить скорость;
- остановиться перед «СТОП» линией либо перед дорожным знаком «СТОП»;
- посмотреть в обе стороны, при отсутствии приближающегося поезда продолжить движение.

Маневр считается выполненным при выполнении всех действий.

Информация, полученная с использованием средств аудио- и видеорегистрации процесса проведения практических экзаменов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена, переносится на электронные носители, хранящиеся в Главном управлении. Срок хранения полученной информации составляет не менее 1 месяца с даты проведения экзамена.